

高雄市立海青工商 數位精進方案行動載具及相關設備管理辦法

113 年 12 月 24 日 行政會報通過

壹、總則

- 一、依照行政院 110 年 12 月 16 日核定教育部「推動中小學數位學習精進方案」(院臺教字第 1100036597 號函) 訂定本辦法。
- 二、本辦法納管之行動載具組，包含：
 1. 平板電腦。
 2. 觸控式電腦。
 3. 充電車。
 4. 相關配件(保護套、觸控筆、鍵盤等)。
- 三、使用對象與範圍：
 1. 開放本校任課教師依課程教學需求借用。
 2. 若遇疫情或其他大規模停課情形，得依相關規定開放弱勢學生借用。
- 四、凡申借本校行動載具組，即視同同意本辦法及相關規定。

貳、借用及歸還規則

- 一、基本原則
 1. 限全校任課教師之教學相關活動借用。
 2. 以「當日借用、課程結束即歸還」為原則。
 3. 借用教師負責確認使用人之身分及使用機器編號。
 4. 使用人負責設備之損害賠償。
- 二、借用流程
 1. 線上預約
為避免載具使用衝堂，教師可於教學活動前至校務系統進行預約。
(教師因課程需要臨時借用，只要確認該時段無人使用，可直接跳至流程 2.)
 2. 設備借用
使用時至各棟載具負責人處填寫「數位精進方案行動載具借用申請表」，並清點領取。
 3. 使用規範
 - (1)學生依座號領取相同號碼載具。
 - (2)發現設備異常需立即回報任課老師，並於使用紀錄表上註明異常情況。
- 三、歸還流程
 1. 歸還前準備
 - (1)確認載具及配件功能正常、數量正確。
 - (2)依編號歸位並接上充電線。
 - (3)清除個人資料(使用者需自行備份)。
 2. 歸還確認
 - (1)由任課教師指定專人清點數量。
 - (2)確認設備功能及外觀狀況。
 - (3)填寫歸還紀錄。

參、違規處理與賠償制度

一、違規處理

1. 逾期歸還：違規兩次者，停止借用權限一個月。
2. 未經許可擅用：立即取消借用權利，收回設備。

二、損壞賠償

1. 設備損壞：使用人需負擔維修費用，如無法修復，需購置同型號或以上等級設備賠償。
2. 集體責任：財物毀損或遺失無法確定個人責任時，由該班級負責賠償，班級需共同承擔賠償費用。

三、使用規範

1. 禁止事項：
 - (1)不得拆解設備或破解軟體。
 - (2)不得變更系統設定。
 - (3)不得安裝未經許可的軟體。
2. 資訊安全：
 - (1)需遵守網路使用規範。
 - (2)注意個人帳號安全管理。
 - (3)使用完畢需清空個人資料。

肆、其他注意事項

- 一、遇有特殊情形，教務處得通知提前歸還設備，使用人不得異議。
- 二、本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

1. 行動載具借用申請表(附件一)
2. 使用記錄表(附件二)
3. 附則-常態性借用機制說明及申請表
4. 線上預約操作說明

高雄市立海青工商數位精進方案行動載具及相關設備借用申請表

借用日期 年 月 日			
申請人(教師)		課程名稱：	
使用班級：_____；第____節 至 第____節，共計____節			使用地點： <input type="checkbox"/> 教室(各班) <input type="checkbox"/> 其他_____
以下由負責領取的人員填寫			
充電車 __ __ 台	平板電腦 __ __ 台	觸控筆 __ __ 支	鍵盤 __ __ __ 個(surface)
注意事項 1. 請於課程結束後立即歸還 2. 如有損壞或遺失，請立即回報 3. 歸還時請確認設備狀況及數量 4. 使用完畢請先清除個人資料			
備註			領取人員簽名

設備確認(歸還時檢查)			
充電車 __ __ 台	平板電腦 __ __ 台	觸控筆 __ __ 支	鍵盤 __ __ __ 個(surface)
備註			管理人員簽名

高雄市立海青工商數位精進方案行動載具及相關設備使用紀錄表

班級：_____ | 日期：_____年_____月_____日 | 節次：第_____節 至 第_____節

異常狀況回報：_____

班級：_____ | 日期：_____年_____月_____日 | 節次：第_____節 至 第_____節

異常狀況回報：_____

班級：_____ | 日期：_____年_____月_____日 | 節次：第_____節 至 第_____節

異常狀況回報：_____

班級：_____ | 日期：_____年_____月_____日 | 節次：第_____節 至 第_____節

異常狀況回報：_____

班級：_____ | 日期：_____年_____月_____日 | 節次：第_____節 至 第_____節

異常狀況回報：_____

班級：_____ | 日期：_____年_____月_____日 | 節次：第_____節 至 第_____節

異常狀況回報：_____

附則：常態性借用機制說明

一、定義

常態性借用機制是指針對固定時段、固定課程或特定專案的長期借用安排，無需每次重複申請的便利措施。

二、適用情境

1. 固定課程使用

- 資訊相關課程
- 數位教學課程
- 專題製作課程
- 遠距教學課程

2. 特定專案執行

- 跨班級專案
- 學期性研究計畫
- 競賽培訓計畫
- 創新教學計畫

3. 教師進修活動

- 教師研習課程

- 教學研究小組

- 專業社群活動

三、申請程序

1. 時間：每學期初或計畫開始前

2. 文件要求：常態性借用申請表(附課程計畫書或專案說明)

四、審核標準

1. 使用需求的必要性

2. 設備調度的可行性

3. 教師過往借用記錄

4. 計畫執行的可靠性

五、設備管理方式

除無需每次重複申請外，其餘流程及規範依「高雄市立海青工商數位精進方

案行動載具及相關設備管理辦法」實施。

海青工商行動載具常態性借用申請表

申請日期：____年____月____日

一、借用需求

1. 借用類型 (請勾選)

固定課程使用 專案執行需求 教師研究發展 其他_____

2. 使用期間

學年度：____學年度 第____學期

起迄日期：____年____月____日至____年____月____日

3. 固定使用時段 (請填寫課表時段)

4. 設備需求

設備種類		數量	

二、使用規劃

1. 課程/計畫名稱：_____

2. 教學/使用規劃摘要 (請簡述) _____

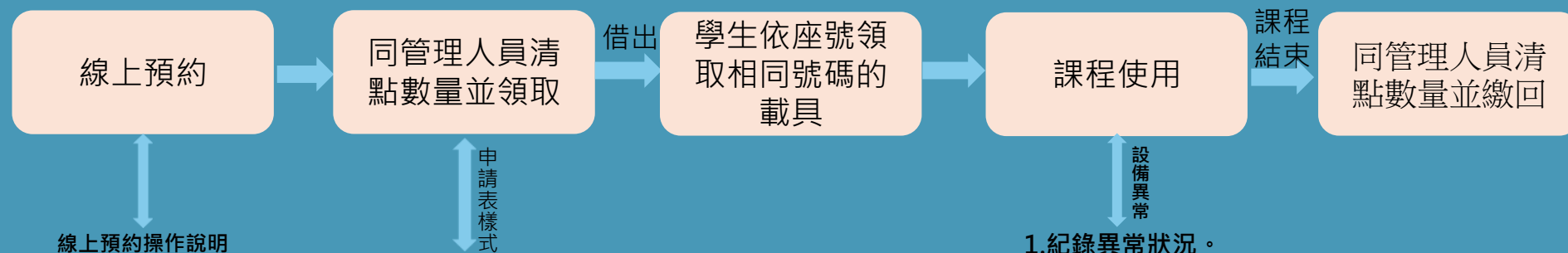
三、申請人聲明與承諾

1. 本人已詳閱本校「數位精進方案行動載具及相關設備管理辦法」，願意遵守相關規定。
2. 承諾負責設備之完善保管與維護責任。
3. 如有設備損壞或遺失，願依規定賠償。
4. 同意配合定期檢核及使用狀況回報。

申請人簽名：_____

管理人員核章

海青工商數位精進方案行動載具及相關設備借用流程



線上預約操作說明



高雄市教育局海青工商數位精進方案行動載具及相關設備管理辦法附件一

高雄市立海青工商數位精進方案行動載具及相關設備借用申請表

借用日期 年 月 日			
申請人(教師)		課程名稱：	
使用班級：_____；第_____節 至 第_____節，共計_____節			使用地點： <input type="checkbox"/> 教室(各班) <input type="checkbox"/> 其他_____
以下由負責領取的人員填寫			
充電車 _ _ 台	平板電腦 _ _ 台	觸控筆 _ _ 支	鍵盤 _ _ _ 個(surface)
注意事項 1. 請於課程結束後立即歸還 2. 如有損壞或遺失，請立即回報			
3. 歸還時請確認設備狀況及數量 4. 使用完畢請先清除個人資料			
備註			領取人員簽名
設備確認(歸還時檢查)			
充電車 _ _ 台	平板電腦 _ _ 台	觸控筆 _ _ 支	鍵盤 _ _ _ 個(surface)
備註			管理人員簽名

- 1.紀錄異常狀況。
- 2.使用其他空機。
- 3.歸還時告知管理人員。

借用須知：

- 1.限全校任課教師之教學相關活動借用
- 2.以「當日借用、課程結束即歸還」為原則
- 3.借用教師負責確認使用人之身分及使用機器編號

行動載具線上預約操作說明

STEP 1 進入「高雄市政府教育局資訊服務入口」 (<http://portal.kh.edu.tw>)

STEP 2 登入後的畫面



STEP 3 點選線上預約



STEP 4 點選設備預約

高雄市教育局 暨
學校預約管理系統
海青工商(左營區)

教室預約 **設備預約** 統計 個人預約管理 登出

預約教室: 1200 教室 預約規則

<< < 2024-11-25 ~ 2024-12-01 > >>

日期 節數	11/25 星期一	11/26 星期二	11/27 星期三	11/28 星期四	11/29 星期五
第1節 8:00~8:50					
第2節 9:00~9:50			教務處 顏朝卿		
第3節 10:00~10:50			教務處		

STEP 5 點擊下拉式選單 選擇要預約的設備

高雄市教育局 暨
學校預約管理系統
海青工商(左營區)

教室預約 **設備預約** 統計 個人預約管理 登出

預約設備: iPad-B車 預約規則

<< < 2024-11-25 ~ 2024-12-01 > >>

日期 節數	11/25 星期一	11/26 星期二	11/27 星期三	11/28 星期四	11/29 星期五
第1節 8:00~8:50					
第2節 9:00~9:50					

STEP 6 點選要預約的週別

學校預約管理系統
海青工商(左營區)

教室預約 設備預約 統計 個人預約管理 登出

預約設備: iPad-B車 預約規則

<< < 2024-11-25 ~ 2024-12-01 > >>

日期 節數	11/25 星期一	11/26 星期二	11/27 星期三	11/28 星期四	11/29 星期五
第1節 8:00~8:50					
第2節 9:00~9:50					
第3節 10:00~10:50					

STEP 7 確認好日期後，點選要預約的節次

高雄市教育局 暨
學校預約管理系統
海青工商(左營區)

教室預約 設備預約 統計 個人預約管理 登出

預約設備: iPad-B車 預約規則

<< < 2024-12-02 ~ 2024-12-08 > >>

日期 節數	12/02 星期一 ☀	12/03 星期二 ☀	12/04 星期三 ☀	12/05 星期四 ☀	12/06 星期五 ☀
第1節 8:00~8:50	📅	📅	📅	📅	📅
第2節 9:00~9:50	📅	📅	📅	📅	📅
第3節 10:00~10:50	📅	📅	📅	📅	📅
第4節	📅	📅	📅	📅	📅

STEP 8 選取班級及科目並按送出

預約 設備預約 統計 個人預約管理 登出

預約設備: iPad-B車 預約規則

<< < 2024-12-02 ~ 2024-12-08 > >>

日期 節數	12/02 星期一	12/03 星期二	12/04 星期三	12/05 星期四	12/06 星期五	12/07 星期六	12/08 星期日
第1節 8:00~8:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第2節 9:00~9:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第3節 10:00~10:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第4節 11:00~11:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
午休 12:00~13:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

預約

單位/班級

用途/科目

送出

STEP 9 看到姓名等資訊代表預約成功

預約設備: iPad-B車 預約規則

<< < 2024-12-02 ~ 2024-12-08 > >>

日期 節數	12/02 星期一	12/03 星期二	12/04 星期三	12/05 星期四	12/06 星期五
第1節 8:00~8:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第2節 9:00~9:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第3節 10:00~10:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 共同科 王國豐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第4節 11:00~11:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
午休 12:00~13:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
第5節 13:20~14:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

如何取消預約?

STEP 1 滑鼠移至姓名上會出現 X 的記號

預約設備: iPad-B車 預約規則

<< < 2024-12-02 ~ 2024-12-08 >

日期 節數	12/02 星期一 ☀️	12/03 星期二 ☀️	12/04 星期三 ☀️	12/05 星期四 ☀️
第1節 8:00~8:50	📅	📅	📅	📅
第2節 9:00~9:50	📅	📅	📅	📅
第3節 10:00~10:50	📅	👤 共同科 王國豐 X	📅	📅
第4節 11:00~11:50	📅	📅	📅	📅
午休	📅	📅	📅	📅

STEP 2 點擊 X 後，系統會詢問是否刪除預約，按確定後即可取消預約

海青工商 Mobile01

設備: iPad-B車

booking.kh.edu.tw 說
您確定要刪除這筆預約?

確定 取消

日期 節數	12/02 星期一 ☀️	星期二 ☀️	星期三 ☀️	星期四 ☀️	星期五 ☀️
第1節 8:00~8:50	📅	📅	📅	📅	📅
第2節 9:00~9:50	📅	📅	📅	📅	📅
第3節 10:00~10:50	📅	👤 共同科 王國豐 X	📅	📅	📅
第4節	📅	📅	📅	📅	📅